

OBJETIVO

El objetivo de la especialidad Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente es formar técnicos medios en el área comercial y de servicios con conocimientos en labores comerciales, administrativas, mercadeo y ventas, comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

Desarrollará también competencias lingüísticas en el idioma Inglés en un nivel intermedio y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas administrativas. Además, principios de mercadeo, contabilidad, economía, estadística, gestión de la calidad, mercadeo digital y comercio internacional, lo que le permitirá cumplir con sus labores cotidianas asegurando su desempeño profesional en cualquier tipo de organización que contrate sus servicios.

TESTIMONIOS

"Ejecutivo es la especialidad donde he podido mejorar mis habilidades blandas y mis habilidades administrativas."

Valeria Lee - Gen 2022

"Nunca elegí Ejecutivo por el inglés ya que no es su fuerte, pero sí aprendí mucho sobre administración".

Luis Bedoya - Gen 2022

"Es una especialidad en la que desarrolle mucho mi disciplina y ser responsable"

Maripaz Fajardo - Gen 2022

"He aprendido a comunicarme y a controlar mis emociones cuando desarrolle actividades de contabilidad"

Nataly Moreo- Gen 2022

*Este folleto llega a ti con la colaboración del estudiante **Emanuel Bedoya Sandries** de Ejecutivo, en conjunto con Valeria Lee, Nataly Moreno, Maripaz Fajardo con el objetivo de que puedas elegir una especialidad de manera informada.*

ES Emanuel Sandries

x



EJECUTIVO COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

DESCRIPCIÓN

Ejecutivo Comercial y para Servicio al Cliente es una especialidad donde aprenderás acerca del área administrativa y además el trato en el servicio al cliente.

Es una especialidad donde aprenderás a controlar tus emociones. Ya que como ejecutivo o ejecutiva el estrés y la frustración se hacen presentes durante el desarrollo de aprendizajes, mas no es razón para rendirse.



MERCADO LABORAL

En todas las empresas se necesita de personas con habilidades administrativas al igual que podrás crear tu propia empresa para ser tu propio jefe o jefa.

PERFIL DE EGRESADO

- Identifica oportunidades de negocios.
- Elabora planes de negocios.
- Desarrolla la creación de empresas.
- Utiliza herramientas y tecnologías digitales.
- Protección e integridad de los datos mediante el uso de tecnologías.
- Promueve y verifica acciones que respondan a la normativa ambiental.
- Aplica normas de aseguramiento de la calidad.
- Coordina equipos de trabajo.
- Propone soluciones creativas e innovadoras.
- Demuestra habilidad y destreza en las tareas.
- Comprende, interpreta y comunica información técnica.
- Dirige procesos de producción, cumpliendo las instrucciones de los técnicos superiores

ESTRUCTURA CURRICULAR

NIVEL DÉCIMO AÑO

Subáreas: horas semanales:

| | |
|---|---|
| - Gestión comercial y comunicación | 8 |
| - Destrezas digitales | 8 |
| - Inglés orientado a negocios y servicio al cliente | 8 |

NIVEL UNDÉCIMO AÑO

Subáreas: horas semanales:

| | |
|---|---|
| - Gestión comercial y comunicación | 4 |
| - Destrezas digitales | 8 |
| - Emprendimiento e innovación | 4 |
| - Inglés orientado a negocios y servicio al cliente | 8 |

NIVEL DOUDÉCIMO AÑO

Subáreas: horas semanales:

| | |
|---|---|
| - Gestión comercial y comunicación | 8 |
| - Destrezas digitales | 8 |
| - Inglés orientado a negocios y servicio al cliente | 8 |

REQUISITOS PERSONALES

¿Te llama la atención el área administrativa? ¿Quiere ser tu propio jefe o jefa? ¿Te interesa el mundo el emprendimiento o empresarial? ¿Te gustan los números o la estadística? ¿Te gustaría aprender inglés? ¿Te gusta el trabajo en equipo?

Respondiste "Sí" a todas o a la mayoría de las preguntas. Te invito a optar por Ejecutivo Comercial y Servicio al Cliente.